



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f /association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE DU POSTE : Gestionnaire Principal de l'Entrepôt et des Immobilisations
CATEGORIE DU POSTE : C/ Chef Service
NIVEAU DU POSTE : C5-2 à 3
TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée (CDD)
DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation
PRISE DE FONCTION : Immédiate
LIEU DE TRAVAIL : Cotonou

1- CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise.

Dans le but de renforcer et de dynamiser l'équipe de son Département Marketing et Distribution, l'ABMS recrute un Gestionnaire Principal de l'Entrepôt et des Immobilisations.

2- CIBLES

Le présent avis de recrutement est adressé à tous les stagiaires, VOIP, Consultants de l'ABMS et toutes personnes extérieures répondant au profil recherché.

3- RELATIONS FONCTIONNELLES

Le Gestionnaire principal de l'entrepôt et des immobilisations est sous la responsabilité directe du Directeur Marketing et Distribution. Son rôle principal est la gestion des stocks des produits de santé et des immobilisations de l'ABMS en conformité avec les règles et politiques de l'ABMS et des bailleurs de fonds. Il entretiendra une bonne relation de collaboration avec tous les autres collègues de l'ABMS.

Département: Marketing et Distribution

Supérieur hiérarchique: Directeur Marketing et Distribution

Responsabilités de Supervision: Agents de Manutention et de Sécurité, Assistant du Gestionnaire Principal de l'Entrepôt et des Immobilisations.

Collaborateur(s) Direct(s): Coordonnateur Informatique et Technologies Associées, Coordonnateurs, Chefs Service et Assistants des autres départements.

4- RESPONSABILITES SPECIFIQUES

4.1 Assurer la gestion des stocks des produits de santé

- Réceptionner tous les stocks des produits et des articles de promotion ;
- Organiser le dépouillement des colis et vérifier la qualité physique des produits (intégrité des cartons et des emballages, conformité des spécifications techniques, conformité des quantités reçues avec celles annoncées, date de péremption)
- Organiser le rangement des articles dans le magasin en respectant les bonnes pratiques de stockage
- Organiser la livraison des stocks des produits et des articles de promotion aux demandeurs ;
- Gérer les entrées et sorties de stocks des produits par lot et par date de péremption
- Assurer la traçabilité des lots de tous les produits de santé gérés
- Assurer la tenue régulière des fiches de stocks et des articles de promotion ;
- Assurer la saisie quotidienne des opérations menées au niveau de l'entrepôt ;
- Assurer la disponibilité permanente des stocks de produits et des articles de promotion conformément aux dispositions du manuel international d'entreposage édité par PSI Washington ;
- Produire le rapport mensuel des opérations de gestion de l'entrepôt ;
- Réaliser chaque mois l'inventaire physique de tous les stocks de produits et articles de promotion ;
- Assurer l'archivage des documents de gestion et de sortie des produits et des articles de promotion.

4.2 Assurer la liaison entre l'entrepôt et le bureau

- Envoyer les copies des bons de sortie à la Coordination financière ;
- Retourner une copie des bons de livraison au bureau après livraison des produits ;
- S'assurer de la réception à temps de tous les documents concernant les stocks et les articles de promotion commandés par le bureau ;
- Entretenir une bonne relation permanente de communication avec le bureau, les grossistes pharmaceutiques, les grossistes commerciaux, les Délégués Médicaux et les Consultants Promoteurs de vente et de distribution.

4.3 Superviser les travaux de conditionnement (Agents ABMS et Agents Contractuels)

- Contrôler et documenter la livraison des produits à conditionner ou à emballer ;
- Veiller sur la qualité du conditionnement des produits ;
- Contrôler et documenter la réception des produits conditionnés ou emballés.

4.4 Assurer l'entretien et la sécurité de l'entrepôt et de tous les biens qui s'y trouvent

- Veiller à la propreté permanente de l'enceinte et des alentours de l'entrepôt conformément au planning d'entretien;
- Entretenir l'entrepôt pour que cela soit propre en conformité avec les exigences et normes relatives à un lieu d'entreposage de produits médicaux.
- Superviser les agents de sécurité de l'entrepôt ;
- Veiller au fonctionnement des dispositifs sécuritaires mis en place, y compris les extincteurs ;
- Assurer le relevé des températures ;
- Afficher toute information nécessaire pouvant aider le personnel en cas de danger, par exemple, le numéro des sapeurs-pompiers, police, bureau, utilisation des extincteurs, etc.

4.5 Assurer la gestion des immobilisations

- Réceptionner toutes les immobilisations;
- Organiser la livraison des immobilisations aux demandeurs ;

- Assurer la tenue régulière des fiches de stocks des immobilisations ;
- Assurer l'étiquetage systématique de toutes les immobilisations ;
- Assurer la mise à jour régulière du fichier des immobilisations ;
- Actualiser chaque année les « fiches détenteurs d'immobilisations » et renouveler leur affichage dans tous les bureaux;
- Actualiser chaque année la fiche des immobilisations de plus de US\$ 5,000 suivre son envoi à PSI Washington ;
- Réaliser chaque année l'inventaire physique de toutes les immobilisations.

5- PROFIL DU POSTE

- Licence en finance / comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Deux (02) ans d'expérience pertinentes dans le domaine ;
- Bonne connaissance de la réglementation des bailleurs de fonds ;
- Expérience avec QuickBooks Enterprise sera un atout supplémentaire ;
- Bonnes compétences en communication écrite et verbale ;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

6- DOSSIER A FOURNIR

- Une lettre de motivation précisant le titre du poste ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies légalisées des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ou de toute autre pièce en tenant lieu ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les dossiers seront déposés au plus tard le 16 avril 2019 au siège de l'ABMS quartier Sikècodji immeuble MONTCHO, rue de l'auto-école les Grands Routiers, téléphone 21 32 77 13 ou 21 32 77 14.

Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.

Pour toute information complémentaire, consulter :

- ☞ Le tableau d'affichage de l'ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji immeuble MONTCHO, rue de l'auto-école les Grands Routiers, téléphone 21 32 77 13 ou 21 32 77 14;
- ☞ Le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.

Cotonou, le 01^{er} avril 2019


Octave MOUMPALA
 Directeur Exécutif



Handwritten mark